Template for Communication to Managers - Employee Survey

Template in English below Swedish version

**Ämne: Snart dags för vår medarbetarundersökning**

Hej,

Snart är det dags för vår medarbetarundersökning!
Det här är en viktig möjlighet för oss att stanna upp, lyssna och förstå hur vi kan utvecklas som organisation – tillsammans. Genom insikterna från undersökningen får vi ett gemensamt underlag för att fatta kloka beslut, stärka engagemanget och skapa ännu bättre förutsättningar för både prestation och trivsel – i det enskilda teamet och för organisationen!

**Syftet med undersökningen är att ge er som ledare ett verktyg för att:**

* Mäta och förstå attityder, motivation, tillfredsställelse och engagemang i våra team.
* Identifiera förbättringsområden som stärker välmående och resultat.
* Följa upp och arbeta strukturerat med våra viktigaste prioriteringar utifrån insikterna framåt.

**Undersökningen är öppen från [datum – månad] till [datum – månad].**
Den tar cirka [antal minuter] att besvara.
Alla som varit anställda sedan [datum] kommer att få möjlighet att delta.

Som chef spelar du en nyckelroll i processen. Uppmuntra gärna alla i din grupp att ta sig tid att svara – varje röst gör skillnad och hjälper oss att få en mer rättvisande bild av nuläget.

Om du har frågor, kontakta gärna HR på [mailadress].

Tack för ditt engagemang och för att du bidrar till vår gemensamma utveckling!
Vänliga hälsningar,
[namn]
VD

**Så här går det till**

**Start undersökning:** Brilliants plattform skickar ett mejl till alla medarbetare med en personlig länk till enkäten. Under undersökningen skickas automatiska påminnelser till de som ännu inte svarat.
*(Om PIN-kod används)*: Du får som chef ett mejl från Brilliant med instruktioner och en pinkod till din grupp. Dela detta med dina medarbetare – men notera att du själv inte ska svara på den enkäten, utan kommer att få en separat inbjudan via mail eller från din chef.

**Under tiden:** Påminn gärna din grupp om vikten av att delta.

**När undersökningen är klar:** Brilliant sammanställer resultaten och skickar ut en länk till portalen där du som chef kan ta del av ditt teams resultat och insikter samt jobba med uppföljande aktiviteter.

**Efteråt:** Gå igenom resultatet med din grupp, diskutera insikterna och ta fram en handlingsplan för hur ni kan utvecklas tillsammans.

**Ledarskapsindex:** Diskutera gärna ditt eget resultat med din närmaste chef som en del av ditt ledarskap och utvecklingsarbete.

**Om Brilliant**

Vår partner **Brilliant Future AB** hjälper oss att skapa ett strukturerat och handlingsinriktat sätt att följa upp engagemang och trivsel – med syftet att undersökningen faktiskt leder till utveckling.
Läs mer på [www.brilliantfuture.se](https://www.brilliantfuture.se), där du också hittar inspiration, studier och tips kring engagemang, ledarskap och teamutveckling.

Alla svar hanteras med full sekretess av Brilliant.

**Mail template for Managers**

**Subject: It’s almost time for our employee survey**

Hi,

Our upcoming employee survey is about to start — an important opportunity to listen, learn, and understand how we can continue to grow together as an organization.

The survey will help us capture valuable insights that strengthen engagement, well-being, and performance. It gives us a shared foundation to make smart decisions and focus on what truly matters.

**The purpose of the survey is to provide us as leaders with a tool to:**

* Understand attitudes, motivation, satisfaction, and engagement within our teams.
* Identify areas for improvement that support both well-being and results.
* Follow up and act on key insights to drive development forward.

**The survey will be open from [date – month] to [date – month].**
It takes approximately [X minutes] to complete.
Employees who have been with the organization since [date] will be invited to participate.

As a manager, you play a key role in encouraging your team to take the time to respond. Every voice matters — and each response helps us get a clearer and more accurate picture of where we stand today.

Once the results are available, with support in the Brilliant platform for Employee Experience, you and your team will review them **together**, discuss what they mean, and create an action plan for moving forward. This is how the survey turns into real progress.

If you have any questions, please contact HR at [email address].

Thank you for your leadership and for helping us shape our future together.

Kind regards,
[Name]
CEO

**The survey process**

1. **Launch:** Brilliant sends an email with a personal survey link to all employees. During the survey period, automatic reminders will be sent to those who haven’t yet responded.
*(If a PIN code is used)*: You will receive a separate email from Brilliant with instructions and a PIN code for your team. Please share this with your employees — but note that you will receive your own survey invitation separately as a manager.
2. **During the survey:** Encourage your team to participate. Only use “skip question” when a question truly doesn’t apply.
3. **Survey ends:** Brilliant compiles the results and provides each manager with a link to the results portal with smart insights and action recommendations.
4. **Follow-up:** Review the results with your team, discuss key insights, and create an action plan with in the Brilliant platform for improvement.
5. **Leadership discussion:** Talk about your leadership index with your manager to identify focus areas for growth.

**About Brilliant**

We work with **Brilliant Future**, our partner in measuring and developing engagement and leadership. Their structured approach ensures the survey leads to real action and progress.

Learn more at [www.brilliantfuture.se](https://www.brilliantfuture.se) and explore insights, studies, and best practices on engagement and team effectiveness.

All responses are handled confidentially by Brilliant.